

# Comment reprendre l'historique des compteurs et/ou importer mensuellement les acquisition ?

L'import Compteurs permet de créditer/activer un compteur pour une liste d'employés à partir d'un fichier excel ou .csv. Il est également possible d'injecter en masse une régulation sur un compteur.

## Etape 1 : Vérifiez le mode de gestion du compteur en question

Avant d'accéder à l'écran dans lequel vous allez charger votre fichier excel, veillez à ce que le compteur dispose du paramètre "**importé depuis la paie**" dans l'onglet "**Règle d'acquisition**" :

The screenshot shows the OHRIS web interface. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Absences', 'Temps', 'CET', 'Notes de frais', 'Activités', 'Entretiens', and 'Paramétrage'. The left sidebar shows a menu with 'Gestion', 'CET', 'Absences', 'Types d'absences', and 'Valideurs'. The main content area is titled '1 - Mode de gestion' and shows a 'Source des données' field with the value 'Importée depuis la paie'.

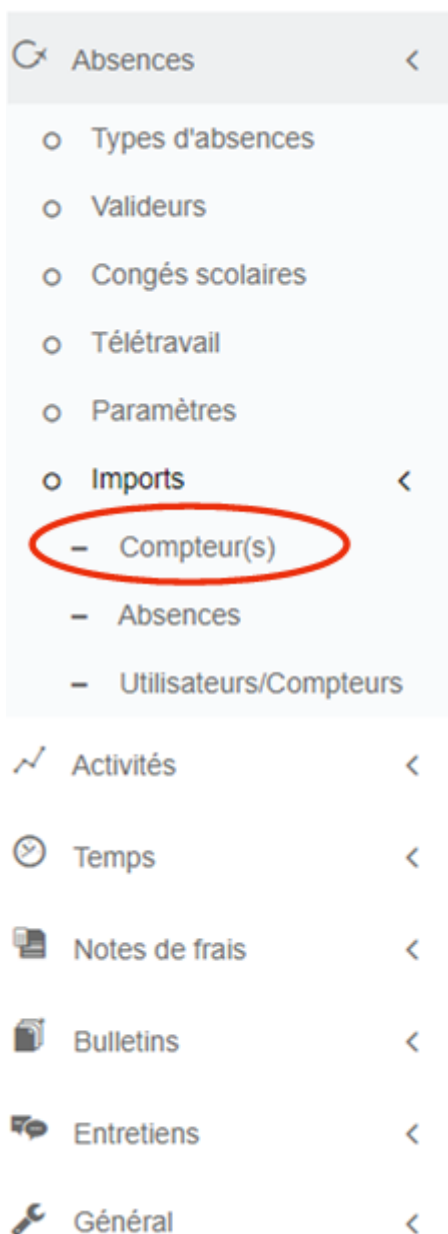
> **Paramétrage** > **Absences** > **Types d'absences** > **Règles d'acquisition**



Après avoir effectué votre import, pensez à replacer ce paramètre au paramètre initial, dans le cas où vous avez eu à le modifier.

## Etape 2 : Procédez à l'import de votre fichier

1. Rendez-vous sur l'onglet "**Paramétrage**" figurant sur votre bandeau supérieur.



2. Cliquez sur l'onglet **“Absences”** pour dérouler le menu.
3. Cliquez ensuite sur **“Imports”** et sélectionnez **“Compteurs”**.



4. Cliquez sur **“Importer”** et sélectionnez votre fichier.



Seuls les fichiers au format csv, xls etxlsx sont autorisés.

Les informations suivantes sont indispensables :

- identifiant ou matricule de l'utilisateur
- une ou plusieurs colonnes crédit/régulations associée(s) aux compteurs que l'on souhaite modifier.

Paramétrage > Absences > Imports > Compteur(s)

### Etape 1/4 : Sélectionner un fichier


Choix du fichier:

### Etape 2/4 : Choix des critères d'import

**Société**

**Choix de l'onglet**

Ligne d'entête



5. Sélectionnez la ou les sociétés concernées dans le menu déroulant.

6. Sélectionnez l'intitulé de l'onglet concerné dans votre fichier (Attention à ne pas utiliser de caractères spéciaux).

7. Cliquez sur "**Etape suivante**".

Etape 3/4 : Association des champs

Colonne source	Exemple	Colonne destination	
Matricule	3698	Utilisateur	Matricule
Valeur CP21	25	CP21	Crédit

Etape 4/4 : Finaliser l'import

8. Associez chaque colonne source à sa colonne destination. La première ligne de votre fichier est utilisée comme exemple.



Concernant la valeur du compteur, vous avez 4 possibilités d'association :

- "**Crédit**" : la valeur dans le fichier écrase la valeur dans la base du logiciel.
- "**Régul**" : la valeur dans le fichier écrase la valeur dans la base du logiciel.
- "**Ajouter au crédit**" : la valeur dans le fichier est ajoutée à celle présente dans la base.
- "**Ajouter à la régul**" : la valeur dans le fichier est ajoutée à celle présente dans la base.

Avant de valider votre import, vous pouvez tester votre fichier :

Cliquez sur "**Tester**" : Une pop-up va s'afficher avec un message de validation ou d'alerte pour chaque ligne traitée.

## 9. Cliquez sur “**Valider**”.



Si vous êtes amené à reproduire cet import régulièrement, vous pouvez cliquer sur Enregistrer l'association afin d'éviter l'étape 3 (Association des champs) à chaque import.

From:

<https://cnrs-manuels.ohris.info/> - **Manuels Agate-Tempo**

Permanent link:

[https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param\\_conges:import\\_des\\_compteurs](https://cnrs-manuels.ohris.info/doku.php/param_conges:import_des_compteurs)

Last update: **16/02/2022**

